



Woertz ist ein traditionsreiches Unternehmen, das mit einer Reihe innovativer Systeme (Notbeleuchtung im Gotthard-Tunnel) immer wieder technische Spitzenleistungen erbringt.

Zur Betreuung unserer wertvollen Kundschaft suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/e fachlich versierte/n

## Mitarbeiter/in für den Empfang (Pensum 100%)

Sie sind verantwortlich für:

- Entgegennahme der internen & externen Telefonanrufe
- Kundenempfang
- Postsortierung,-/ Verteilung,-/ Frankierung
- Einträge / Mutierungen im Intranet
- Weiterleitung von Mailanfragen
- Betreuung der Auszubildenden am Empfang
- Einfache administrative Arbeiten gemäss Anweisung der Vorgesetzten
- Mithilfe bei div. Anlässe

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Hohe Selbstständigkeit, Leistungsfähigkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute Umgangsformen, kommunikativ, aber dennoch verschwiegen

Zudem sind Sie selbständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten gewohnt.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe. Wollen Sie am Erfolg eines dynamischen, von Wachstum geprägten und zukunftsorientierten Unternehmens mitarbeiten? Schätzen Sie ein gutes Arbeitsklima sowie ein hohes Mass an Eigenverantwortung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto per Post oder E-Mail ([bewerbung@woertz.ch](mailto:bewerbung@woertz.ch)).